

Gracias por interesante en los cursos que impartimos en nuestro Centro de formación.

El curso de **Administrativo Informático** en un curso orientado hacia una nueva salida al mercado laboral y con diferencia es el curso más importante del centro

Con este curso, el alumno, consigue en un corto periodo de tiempo, **cuatro meses**, ser capaz de gestionar y llevar la administración de una empresa tanto en el apartado contable, comercial y por supuesto de administración

El curso consta de varias asignaturas o materias, todas ella **entrelazadas** entre sí, buscando con esto que el alumno aplique todos los conocimientos en pos del objetivo final que es la gestión total de la empresa.

La asignatura **Gestión Empresarial** es la más importante ya que el alumno aprende a confeccionar todos los documentos relacionados con el ámbito de la empresa desde cómo se crea una empresa: Registro del nombre, Escritura de la sociedad, Altas en los diferentes organismos públicos, Agencia Tributaria, Seguridad Social, el Ayuntamiento, el Servicio Andaluz de empleo, etc. Y una vez creada la empresa se aprende el día a día, facturas emitidas, factura recibida, cheques, pagarés, recibos, el trato con el banco, negociaciones de efectos, intereses, préstamos, pólizas de créditos, leasing, es decir el alumno al finalizar tiene los conocimientos de todo el entramado de la gestión empresarial

Esto se consigue de una forma práctica y no se trata de estudiar y memorizar, no, se trata de hacer, confeccionar, practicar, no se explica la teoría y se dice, esto se haría así, no, se explica y a continuación el documento se realiza y además como es en la **vida real**. Ejemplo, Modelo 303, declaración trimestral del IVA, aprendemos a realizarlos con los datos reales de la empresa que estamos administrando y el modelo se realiza en internet en la web de la agencia tributaria, como se hace en la realidad. Para todo lo anterior contamos con un proyecto real de una empresa, a la que le ocurre todas las situaciones reales y que nosotros estaremos con ella **desde su creación hasta el cierre anual**. Con todo esto se consigue que el alumno una vez terminado el curso salga al mercado laboral con los conocimientos y practica necesarias para su incorporación en él.

Asignatura **Mecanografía**, es importantísimo escribir con pulcritud y rapidez, cuantas personas en su currículum indican que saben de informática y cuando le hacen las pruebas de acceso en la entrevista de trabajo, empiezan a escribir con dos dedos, y levantando las manos buscando las teclas, esto los entrevistadores lo observan y es una forma de filtrar candidatos. En el curso se da una hora diaria de Mecanografía en 4 meses saldrás con este problema solucionado y sobre todo te sorprenderás a ti mismo de lo que eres capaz de realizar con el teclado.

En el apartado de Informática tenemos el **Procesador de Textos y la Hoja de Cálculo**, los dos paquetes más importantes y usados en el mundo empresarial. Aprenderás a usarlos y todo ello desde una perspectiva profesional, confeccionaras documentos y tipos de cartas modelos, sabrás escribir todo tipos de cartas, memorándum, catálogos, etc. La hoja de cálculo se usará todos los días, de hecho, al terminar el curso te llevaras la gestión completa de una empresa realizada por ti, que te servirá para la gestión de cualquier negocio.

**Contabilidad**, la materia más importante del curso y además el **programa contable**, en el día a día de la empresa, no solo se trata de hacer documentos y llamadas, también hay que ir contabilizando todos los movimientos que se produzcan a diario y de estos datos realizar las declaraciones trimestrales, Modelo 303 del IVA, EL Modelo 111 del IRPF, el 115 de Arrendamientos, etc. Y a final de año presentar las declaraciones informativas anuales además de los libros obligatorios en el Registro Mercantil. Todo ello con el Plan General Contable en vigor, y por supuesto actualizado a las últimas reformas

El cambio profundo de las empresas ha provocado que en el curso se incorpore una nueva materia, la de **Marketing**. Antiguamente el administrativo estaba siempre detrás de una mesa en un despacho rodeado de papeles, hoy en día, por la crisis las empresas han disminuido personal, de hecho muchos empresarios nos han comentado que les gustaría que el administrativo o responsable de las "cuentas" también supiera como tratar a los clientes y como realizar operaciones de ventas, por ello y como el mundo empresarial es cambiante, hoy en día el administrativo también debe saber cómo redactar mail o cartas que tengan formatos adecuados y usen palabras que atraigan los clientes, es un valor añadido que le damos a nuestro trabajo, es una asignatura nueva pero realmente antigua como la vida, ya que el trato a cliente siempre ha estado presente en las empresas.

**33 años al servicio de la formación**, desde 1987, somos el centro más antiguo del municipio y entre los 4 más antiguos de la provincia de Málaga, contando con miles de alumnos que han realizado sus estudios en nuestro centro.

Y la acreditación de la **Asociación Española de Consultores de Empresa**, cuyo diploma es el que se entrega a la finalización del curso, te da la garantía de la calidad de este curso y además pertenecerás a esta asociación durante 2 meses.

Es importante resaltar que, una vez terminado el curso, podrás acceder al **Sello de Profesionalidad del Asesor**, con el cual podrás desarrollar tu trabajo teniendo el respaldo a nivel nacional de un gran elenco de profesionales y podrás usar este logo que acredita la profesionalidad de quien lo posee.

## Te preguntará si puedes hacer el curso

Si, puedes hacerlo, porque empieza desde cero y se explica paso a paso las materias, aquí el seguimiento es a diario y personalizado, si no entiendes algo, se te explica y si sigues sin entenderlo, se te vuelve a explicar, el hecho de que se repitan muchos documentos, hacen que para el alumno lo que al principio le costaba un poco realizar, al final de tanto hacerlo se convierta en rutina, que es el objetivo que buscamos.

## ¿Qué alumnos suelen hacer este curso?

Es muy variado, tanto en el tema de conocimientos como de edad, en este curso hay **personas que por algunas circunstancias dejaron de estudiar** y que ahora se quieren preparar para un trabajo, se han dado cuenta de que si no te formas no vas a acceder a ningún sitio y que mejor que formarme en algo que realmente me sirva para trabajar como es este curso.

**Empresarios** que desean aprender a llevar la gestión de su empresa, quieren saber de dónde sale lo que pago, quieren hacer sus declaraciones y ver el estado de cuentas actualizadas,

**Antiguos alumnos o administrativos** que buscan reciclarse, todo en la vida va cambiando y en esto nunca te puedes quedar atrás,

**Diplomados o licenciados universitarios** que desean aprender la parte práctica de lo que han estudiado, he terminado la carrera, pero ¿sería capaz de llevar la gestión de una empresa? No, falta la parte práctica, la realidad, el día a día.

Todos los que he citado anteriormente, sin excepción, empiezan desde cero, siguiendo nuestras explicaciones.

Finalmente decirte que en el apartado **Testimonios** de la página web puedes ver las impresiones de algunos alumnos que han realizado nuestros cursos. Que mejor que alguien que los ha hecho para que te indiquen como les ha ido.

Además, una vez terminado los estudios no estarás solo, si eres empresarios o si empiezas a trabajar de lo que has estudiado, nuestro centro estará ayudándote y apoyándote en las dudas que te puedan surgir. Esto es lo que nos diferencia, no solo enseñamos, también te ayudamos a poner en práctica esta enseñanza.

Te dejo con la información del curso

Atentamente,



Juan Canca Herrera  
Responsable de Formación